

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы
по документам организации**

МДК 02.03 Методика и практика архивоведения

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности СПО**

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
базовой подготовки**

Магнитогорск, 2018

ОДОБРЕНО

Предметно – цикловой комиссией
Гуманитарных дисциплин и ДОУ
Председатель: Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 21.02.2018 г.

Методической комиссией
Протокол №4 от 01.03.2018 г.

Разработчик

С.В.Третьякова
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению самостоятельной работы разработаны на основе рабочей программы ПМ 02 «Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации». МДК 02.03 Методика и практика архивоведения.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
ЗАДАНИЕ 1	6
ЗАДАНИЕ 2.....	11
ЗАДАНИЕ 3.....	12

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К современному специалисту общество предъявляет широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет умение самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через организацию самостоятельной работы. Самостоятельная работа способствует активизации творческого потенциала личности, развитию мобильности будущего высококвалифицированного специалиста.

Задачи самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- умение использовать материал, собранный и полученный в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента и определяется рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины. Время, отводимое на внеаудиторную деятельность студентов, находится в пределах 25-30% от объема времени, отведенного на нагрузку по дисциплине.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Возможные формы контроля:

- проверка выполненной работы преподавателем;
- отчет-защита студента по выполненной работе перед преподавателем (и/или студентами группы);
- зачет;
- тестирование;
- семинарские занятия;
- контрольные работы.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями

Общие критерии оценки самостоятельной работ

Самостоятельная работа студентов оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;

– работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется студенту, если:

– содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;

- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется студенту, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.

ЗАДАНИЕ 1

**Тема: Научно-справочный аппарат архива Характеристика научно-справочного аппарата.
Типы и виды архивных справочников.**

Составление архивных описей

Цель задания:

- Систематизация материала
- Выработка умений и навыков по составлению алгоритма типовых документов

Текст задания. Задание предполагает посещение архивного учреждения, работу в читальном зале архива, изучение научно-справочного аппарата архива

Составить и оформить, пользуясь формуляром документа, следующие виды описи дел:

1. По личному составу
2. Постоянного срока хранения
3. Долговременного срока хранения.
4. Справочный аппарат к описи.

Рекомендации по выполнению:

1. При составлении документа необходимо начать с текста.
2. Используя формуляр-образец документа, установить соответствующие реквизиты;
3. Проверить их оформление в соответствии с ГОСТом.
4. Сделать вывод

Формы контроля:

- представление документа
- обсуждение составленных документов

Критерии оценки:

Правильность оформления

Пример оформления описи дел

(титальный лист)

Государственный комитет по статистике Российской Федерации
МАГНИТОГОРСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
Челябинского комитета государственной статистики
г. Магнитогорск, Челябинской области

ФОНД №16

ОПИСЬ №2 /продолжение/
дел по личному составу
за 2000 год

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Магнитогорского
Территориального отдела
Государственной статистики

Государственный комитет по статистике Российской Федерации
МАГНИТОГОРСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ
Челябинского комитета государственной статистики
г. Магнитогорск, Челябинской области

ФОНД №16

ОПИСЬ № 2 /продолжение/
дел по личному составу за 2000 год

№ п/п	Индексы дел	Заголовки дел	Даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
210	03-01	Приказы №№ 1-6 начальника отдела статистики о приеме на работу за январь – декабрь 2000 года	03.01.2000 01.12.2000	6	
211	03-01	Приказы №№ 1-52 начальника отдела статистики о переводе на другую работу за январь-декабрь 2000 г.	05.01.2000 01.12.2000	52	
212	03-04	Приказы №№ 1-7 начальника отдела статистики о прекращении трудового договора за февраль-ноябрь 2000 г.	14.02.2000 23.11.2000	7	
213	03-02	Приказы по кадрам №№ 1/к – 9/к за июнь-декабрь 2000 года	25.06.2000 01.12.2000	9	
214	03-04	Личные дела госслужащих, уволенных в 2000г. /А-Я/	2000	43	
215	03-04	Личне карточки рабочих, уволенных в 2000г. /А-Я/	2000	7	
216	04-05	Лицевые счета рабочих и госслужащих по начислению заработной платы за 2000 г. /табельные №№ 1-680/	2000	64	

Итого в данный раздел описи внесено 7/семь/ единиц хранения с № 210 по № 216

Опись составила

Специалист по кадрам

Т.Д. Денисова

СОГЛАСОВАНО
ЭПК комитета по делам архивов администрации челябинской области
Протокол № _____ от «__» _____ 200__ г.

Титульный лист описи

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Фонд № Р-321

ОПИСЬ № 21

дел по личному составу

за 2004-2017 годы

Закрытое акционерное общество
ЗАО «Спектр»
Фонд № Р-477
ОПИСЬ № 21
Дел постоянного хранения
За 2016/2017гг.

УТВЕРЖДАЮ
Директора ЗАО «Спектр»
подпись Л.С. Некрасова
12.02.2018

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	01-13	Приказы № 1-97 директора по основной деятельности за январь-май 2017 года	11.01.2017 03.05.2017	229	
2	01-13	Приказы № 98-225 директора по основной деятельности за май- декабрь 2017 года	03.05.2017 30.12.2017	250	
3	02-04	План работы организации на 2016/2017 учебный год	2016/2017	11	
4	02-01	Штатное расписание на 2017 год	2017	1	
5	02-09	Анализ работы организации за 2016/2017 учебный год	2016/2017	24	
6	07-04	Сметы доходов и расходов за 2017 год	2017	87	
7	07-08	Бухгалтерский баланс и отчеты к нему за 2017 год	2017	60	
8	07-09	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному страхованию за 2017 год	2017	233	
9	07-17	Отчеты по налогам на 2017 год	2017	49	

Итого в данный раздел внесено 9(девять) ед. хр. С № 1 по № 9 в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Специалист по кадрам

подпись

С.В. Волкова

Руководитель архива

подпись

Н.Д. Сидорова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ЗАО «Спектр»

От 10.02.2018 г. №15

УТВЕРЖДЕНО

протоколом ЭПК государственного архива»

От 27.02.2018 г. № 15

ЗАДАНИЕ 2

Тема: Использование документов АФ РФ. Задачи и цели использования документов архива. Основные направления и формы использования архивных документов.

Подготовка сообщений по использованию архивных документов

Цель задания:

- Систематизация материала
- Углубление и обобщение теоретических знаний.

Текст задания. Задание предполагает сбор и анализ информации по выбранной теме, изучение учебно-методической, нормативной литературы, работу с дополнительными источниками, электронными ресурсами.

Подготовить сообщение о формах использования архивных документов по темам:

1. Использование архивных документов в СМИ
2. Организация выставок архивных документов
3. Организация встреч с общественностью
4. Экскурсии в архив
5. Публикация документов
6. Работа читального зала архива
7. Выдача архивных документов пользователям
8. Подготовка лекций, докладов, презентаций
9. Дни открытых дверей
10. Информирование учреждений и организаций о документах архива и др.

Рекомендации по выполнению:

В докладе выделяются три основные части:

- 1) Вступительная часть, в которой определяется тема, структура и содержание, показывается, как она отражена в трудах ученых.
- 2) Основная часть содержит изложение изучаемой темы / вопроса / проблемы (желательно в проблемном плане).
- 3) Обобщающая – заключение, выводы.

Формы контроля:

Выступление на занятии

Критерии оценки:

1. Актуальность, глубина, научность теоретического материала.
2. Четкость выступления, уровень самостоятельности
3. Использование мультимедийной презентации, ее качество
4. Время выступления

ЗАДАНИЕ 3

**Тема: Использование документов АФ РФ. Задачи и цели использования документов архива.
Основные направления и формы использования архивных документов.
Исполнение запросов. Ответы архива на запросы пользователей.
Методика наведения архивных справок**

Составление архивных справок

Цель задания:

- Систематизация материала
- Выработка умений и навыков по составлению алгоритма типовых документов

Текст задания. Задание предполагает посещение архивного учреждения, работу в читальном зале архива, изучение научно-справочного аппарата архива, архивных документов

Составить и оформить, пользуясь формуляром документа, следующие виды архивных справок:

1. О трудовом стаже;
2. О заработной плате;
3. Отрицательные ответы;
4. О награждении.

Рекомендации по выполнению:

1. При составлении документа необходимо начать с текста.
2. Используя формуляр-образец документа, установить соответствующие реквизиты;
3. Проверить их оформление в соответствии с ГОСТом.
4. Сделать вывод

Формы контроля:

- представление документа
- обсуждение составленных документов

Критерии оценки:

Правильность оформления

Архивная справка о стаже работы

Муниципальное казенное учреждение
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»
города Магнитогорска

Первомайская ул., д.7, г. Магнитогорск
Челябинская обл., 455001
Тел. (3519) 20-68-53 факс (20-68-54)
E-mail: arhiv74mgn@mail.ru
ОКПО 78852862, ОГРН 1067444008939
ИНН/КПП 7444047620/744401001

Государственное учреждение-
Управление пенсионного фонда

ул. Помяловского, 7а,
г. Магнитогорск

23.04.2015	№142-В	На ВАЛЬКОВУ
На № 08/6470 (1209)	от 16.04.2015	Ольгу Александровну

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В архивном фонде ОАО «Магнитогорский штамповый завод» в личной карточке ВАЛЬКОВОЙ Ольги Александровны, 1960 года рождения, имеются следующие сведения о стаже:

«Принята	24 апреля 1989 года	метизный цех, ученик штамповщика. Пр. № 24 от 19.04.89
Присвоен	03 июля 1989 года	там же, штамповщик 2 разряда. Пр. № 39-К от 10.07.89
Уволена	24 марта 1993 года	по собственному желанию. Пр. № 18-К от 24.03.93»

Основание: ф.448, оп.2, д.480, л.108

Директор

О.М. Павлова

М.П.

Ильина Г.И.
20-68-53

Архивная справка о заработной плате

Муниципальное казенное учреждение
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»
города Магнитогорска

Первомайская ул., д.7, г. Магнитогорск
Челябинская обл., 455001
Тел. (3519) 20-68-53 факс (20-68-54)
E-mail: arhiv74mgn@mail.ru

ОКПО 78852862, ОГРН 1067444008939
ИНН/КПП 7444047620/744401001

г. Магнитогорск
ул. Завенягина, 11/3-192
СТЕПАНОВОЙ
(Соколовой)
Людмиле Михайловне

АРХИВНАЯ СПРАВКА

30.06.2015

№110-С

На №1227-с

от 27.06.2015

В архивном фонде Магнитогорской обувной фабрики, в расчетно-платежных ведомостях по начислению заработной платы работникам цеха № 4 за 1966-1968 годы значится СОКОЛОВА-Людмила Михайловна, 1948 года рождения, вст. (так в документах) и начислена следующая заработная плата:

Месяц	ГОДЫ		
	1966	1967	1968
Январь		72-06	81-80
Февраль		87-85	78-24
Март		78-73	108-70
Апрель		60-15	137-18
Май		72-74	50-92
Июнь		79-28	
Июль	99-83	98-33	
Август	99-83	80-44	
Сентябрь	82-85	84-16	
Октябрь	90-35	97-97	
Ноябрь	66-48	86-03	
Декабрь	75-13	69-09	

Основание: ф.256. оп.3, д.125, л.131-133, 184-186, д.138, л.44-46, 106-108, 171-173, 250-252, д.150, л.115-117.

Директор

О.М. Павлова

Гл. специалист

Т.А. Мироненко

М.П.

Ильченко В.В.
83519206854.